

SCHEMA DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

	per iniziare il tirocinio	durante e al termine del tirocinio
Tirocinio interno	Prendere accordi direttamente con il docente/tutor con cui si desidera svolgere il tirocinio. Non è necessaria nessuna documentazione di attivazione del tirocinio.	A tirocinio concluso: 1. far compilare e firmare al proprio tutor l'attestato di valutazione del tirocinio e 2. <u>far registrare i crediti F</u>
Tirocinio esterno	Prendere accordi con la struttura esterna di interesse. Può essere una di quelle già <u>convenzionate con Unife</u> per i tirocini oppure una qualsiasi altra che sarà tenuta a stipulare l'apposita convenzione. Chiedere la disponibilità di un docente di UNIFE a ricoprire il ruolo di tutor universitario (terrà i contatti con il tutor aziendale, approverà il progetto formativo del tirocinio, sarà il relatore di tesi se il tirocinio avrà anche la finalità di stage per la preparazione della tesi). Concordare un progetto formativo con il tutor aziendale e il tutor interno. Attivare il tirocinio tramite la procedura on-line sulla piattaforma informatica Almalaurea di cui è responsabile l'Ufficio Placement e che è descritta in dettaglio sul <u>sito</u>.	Durante il tirocinio: compilare e firmare il registro presenze [documento richiesto solo per i tirocini attivati dal 1° gennaio 2021]. Al termine del tirocinio inviare la scansione del registro per e-mail al docente che registrerà i crediti F. A tirocinio concluso: 1. compilare le valutazioni finali di Almalaurea 2. far compilare e firmare ai propri tutor (aziendale ed universitario) l'attestato di valutazione del tirocinio 3. <u>far registrare i crediti F</u> 4. inviare all'Ufficio Manager Didattici all'indirizzo md_bio_biotech@unife.it il Modulo AQ (Assicurazione Qualità) compilato dal tutor aziendale.

Figure coinvolte nel tirocinio e rispettivi ruoli

- **Tirocinante** = studente che svolge il tirocinio
- **Tutor [tirocinio interno]** = docente Unife della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione presso il cui laboratorio lo studente svolge il tirocinio e che ne valuterà le attività
- **Tutor Aziendale [tirocinio esterno]** = figura NON Unife che segue lo studente nel tirocinio in una struttura non appartenente all'Università di Ferrara
- **Tutor Universitario o Tutor Accademico [tirocinio esterno]** = docente Unife referente per il tirocinio esterno. È incaricato di approvare il progetto formativo del tirocinio, stilare insieme al tutor aziendale la valutazione finale del tirocinio, fare da relatore di tesi qualora il tirocinio abbia la finalità di stage per la

tesi di laurea. Se il docente appartiene ai Consiglio dei corsi di Studio Unici (CU) di Scienze Biologiche o di Biotecnologie il suo nominativo potrà essere selezionato direttamente durante la presentazione del progetto formativo. Se il docente non è docente dei CU di cui sopra, va selezionato il nominativo di Davide Ferrari, Costanza Baldisserotto o Luisa Giari che, informati dallo studente di quale sia il tutor scelto, provvederanno a delegarlo.

- **Ufficio Placement** = staff cui rivolgersi per dubbi o difficoltà nell'attivazione e nella gestione dei tirocini esterni

Sportello telefonico: 0532 293398 (martedì/giovedì 11:00 - 12:00 - mercoledì 14:00 - 15:00)

Email: tirocinicurricolari@unife.it

- **Responsabili della registrazione dei crediti F** = docenti che si occupano della verbalizzazione telematica dei voti attribuiti alle attività formative trasversali.

Davide Ferrari (cognomi A-F)

Costanza Baldisserotto (cognomi G-O)

Luisa Giari (cognomi P-Z)